УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального образования

«Суоярвский район»

от 16.01.2018 № 15

**Административный регламент**

**Администрации муниципального образования «Суоярвский район»**

**по исполнению муниципальной функции**

**«Осуществление муниципального жилищного контроля»**

**1. Общие положения**

**1.1** Административный регламент Администрации муниципального образования «Суоярвский район» по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля» (далее – Административный регламент, муниципальная функция) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении указанной муниципальной функции.

**1.2** Предметом муниципального жилищного контроля является деятельность Администрации муниципального образования «Суоярвский район» (далее - Администрация), уполномоченной в соответствии с федеральными законами на организацию и проведение на территории Суоярвского района проверок соблюдения гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - субъекты проверки) обязательных требований, установленных в отношении жилищного фонда федеральными законами, законами Республики Карелия и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Суоярвского района в области жилищных отношений (далее - обязательные требования), а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

**1.3** Муниципальный жилищный контроль осуществляется отделом жилищно-коммунального хозяй­ства. При исполнении муниципальной функции Администрация осуществляет взаимодействие с Государственной жилищ­ной инспекцией Республики Карелия, прокуратурой Суоярвского района и пред­ставителями экспертных организаций по согласованию.

**1.4** Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- Законом Республики Карелия от 28.11.2012 № 1647-ЗРК «О реализации отдельных положений Жилищного кодекса Российской Федерации в части организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории Республики Карелия».

# - "Жилищный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

# - Федеральным законом от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

# - Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170;

- Правилами содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491;

- Правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными поста­новлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25;

- Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользо­вателям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354;

- Правилами благоустройства и содержания территории Суоярвского района, утвержденными решением Совета Суоярвского городского по­селения XXXI сессии II созыва № 215 от 16.05.2013 г.

**1.5** При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю уполномоченные должностные лица обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверки;

- проводить проверку на основании распоряжения руководителя (заместителя руководителя) администрации (далее – распоряжение Администрации) о назначении проверки;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) администрации о назначении проверки;

 - обязательно ознакомить руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, с распоряжением администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями, проводящих выездную проверку, лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

- не препятствовать гражданину, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять гражданину, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- составлять по результатам проверок акты проверок и при необходимости выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

- знакомить гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- учитывать, при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящим Административным регламентом;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, разъяснять права и обязанности субъектам проверок;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- обеспечивать объективность и достоверность результатов проводимых проверок;

**1.6** При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю уполномоченные должностные лица имеют право:

- после принятия распоряжения администрации о проведении проверки вправе запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов, на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный, распоряжением Правительства Российской Федерации, перечень документов и информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

- обращаться в уполномоченные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении обязательных требований;

- привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, в отношении которых проводится проверка, и не являющихся аффинированными лицами проверяемых лиц;

- взаимодействовать при организации и проведении проверок с саморегулирующими организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля на территории Суоярвского района;

- в случае выявления в результате проверки административного правонарушения, предусмотренного КоАП РФ, по фактам, совершения которых должностные лица органов муниципального жилищного контроля уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях, принимать меры, направленные на своевременное возбуждение дела об административном правонарушении;

- инициировать обращение в суд с заявлением о ликвидации товарищества собственников жилья, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, и о признании договора управления данным домом недействительным, а также в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения;

- при систематическом нарушении управляющей организацией договорных обязательств по управлению многоквартирным домом в соответствии со статьей 165 Жилищного кодекса Российской Федерации инициировать вопрос проведения собрания собственников помещений в многоквартирном доме для решения вопросов о расторжении договора с управляющей организацией и выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом;

- проводить мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятия по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений (предписания, представления, предостережения);

- в случае выявления в результате проверки нарушений обязательных требований, содержащих признаки преступления направлять копию акта вместе с другими материалами проверки в уполномоченные органы;

- обращаться в уполномоченные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении обязательных требований;

- беспрепятственно, по предъявлении копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) администрации посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, помещения общего пользования в многоквартирных домах. С согласия собственников помещений в многоквартирном доме, посещать жилые помещения и проводить их обследования;

- выдавать предписания об устранении нарушений по результатам осуществления муниципального жилищ­ного контроля руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям проверяемого юридического лица, индивидуальным предпри­нимателям либо их уполномоченным представителям, а также гражданам;

- составлять по результатам проведенных проверок акты проверок с обязательным ознакомлением с ними ру­ководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей про­веряемого юридического лица, индивидуального предпринимателя или их упол­номоченных представителей, а также граждан;

- проводить плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- проводить внеплановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

- осуществлять иные действия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

**1.7** Права и обязанности субъектов проверки, в том числе юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении проверки:

 Лица, в отношении которых осуществляется мероприятия по муниципальному контролю, имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от уполномоченного должностного лица, осуществляющего проверку, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим административным регламентом;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки сведения о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц муниципального жилищного контроля;

- привлекать уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республики Карелия к участию в проверке;

- обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки;

 Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, при проведении проверки обязаны:

- беспрепятственно допускать уполномоченных должностных лиц, при предъявлении копии распоряжения Администрации о назначении проверки (в том числе выездной проверки, с участвующими в проверке экспертами, представителями экспертных организаций) на территорию, в используемые, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

- оказывать содействие и предоставлять необходимые для проверки информацию и документы уполномоченному должностному лицу Администрации по собственной инициативе;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными уполномоченным должностным лицом Администрации в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

- принимать меры по устранению нарушений обязательных требований, указанных в предписании, выданном по итогам проверки.

**1.8.** При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе**:**

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия, при ее проведении, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 3.3.1  настоящего Административного регламента.

-требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

**1.9.** Результатом исполнения муниципального контроля является:

- организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений

обязательных требований;

- выявление и принятие мер по устранению нарушений обязательных

требований или установление факта отсутствия нарушений;

- составление акта проверки;

- направление материалов проверки в органы государственного надзора

для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации;

- выдача предписаний при выявлении нарушений об устранении нарушений

с указанием сроков их устранения.

**2.** **Требования к порядку осуществления муниципальной функции**

**2.1.** Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), информационной системы «Портал государственных услуг Республики Карелия».

Место нахождения: 186870, г.Суоярви, ул.Шельшакова, д.6, каб.8.

График работы Отдела:

понедельник-четверг: с 08:30 до 17:00 часов;

пятница: с 08:30 до 16:45 часов;

обеденный перерыв: с 12:45 до 14:00 часов.

Выходные дни - суббота и воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни продолжительность работы Администрации сокращается на 1 час.

Телефон: (81457) 5-16-58.

Адрес электронной почты: [otdelzhx@mail.ru](https://e.mail.ru/compose?To=otdelzhx@mail.ru)

Адрес официального сайта Администрации – <http://suojarvi.ru/>

Электронный адрес для направления в Администрацию электронных обращений по вопросам исполнения муниципальной функции - suodistrict@onego.ru

**2.2** Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется:

- на личном приеме;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации;

- на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Организация личного приема осуществляется в порядке, установленном [статьей 13](http://law7.ru/zakonodatelstvo/legal4z/d793.htm) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При ответах на обращения специалист отдела подробно и в вежливой (кор­ректной) форме информируют заинтересованных лиц по интересующим их во­просам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (подразделения) Администрации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменное обращение, поступившее должностному лицу в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут. Продолжительность личного приема для проведения консультации в отделе не должна превышать 20 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, заин­тересованному лицу может быть дана рекомендация направить письменное об­ращение или предложено другое время для устной консультации.

Для личного приема устанавливаются следующие часы приема:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | День недели | Время приема | Место |
| Глава администрации | каждый понедельниксначаламесяца | с 15.00 до 18.00 | г. Суоярви, ул. Шельшакова, д. 6, каб. 9 |
| Заместитель главы администрации по экономике жилищно-коммунального хозяйству  | ежедневно | С 8.30 до 17.00 | г. Суоярви, ул. Шельшакова, д. 6, каб. 5 |

**2.3.** Срок исполнения муниципальной функции.

 Срок проведения каждой из проверок (плановой и внеплановой), не может превышать двадцать рабочих дней.

 Срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального жилищного контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов и только в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и длительных исследований, специальных экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц органов муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку.

 В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

 Муниципальная функция исполняется бесплатно.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

**3.1** Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- разработка и утверждение ежегодных планов проведения проверок;

- издание распоряжения администрации о проведении проверки;

- организация и проведение плановой проверки (документарная, выездная);

- организация и проведение внеплановой проверки (документарная, выездная).

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении проверок;

- проведение плановой проверки и оформление ее результатов;

- проведение внеплановой проверки и оформление ее результатов;

- при выявлении нарушений обязательных требований выдача субъектам проверки предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- направление материалов проверки в органы государственного надзора для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

 [Блок-схема](#P320) исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 1 настоящего Административного регламента.

Виды и формы проверок: плановая – документарная и выездная; внеплановая – документарная и выездная

**3.2** Принятие решения о проведении **плановой** проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина и подготовка к ее проведению.

 Основанием для начала данной административной процедуры является разработанный и утвержденный, главой Администрации, ежегодный план проведения плановых проверок, юридического лица или индивидуального предпринимателя, размещенный на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Условием включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Плановая проверка проводится не чаще чем один раз в год.

Ежегодно, не позднее 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект плана проведения плановых проверок граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей передается на согласование заместителю главы Администрации по экономике и жилищно-коммунальному хозяйству.

 Проект плана проверки в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее Федеральный закон №294-ФЗ от 26.12.2008) составляется должностным лицом Администрации и направляется в срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок в прокуратуру Суоярвского района.

 Ответственное должностное лицо дорабатывает проект плана провер­ки с учетом предложений прокуратуры Суоярвского района, поступивших по ре­зультатам рассмотрения проекта плана проверки, и представляет его на утвер­ждение главе Администрации.

 Утвержденный план проверки направляется в прокуратуру Суоярв­ского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плано­вых проверок.

 Ответственные за подготовку плана проверки должностные лица в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, обеспечивают размещение плана проверки на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

 Результатом выполнения административной процедуры является план проверки.

**3.3** Принятие решения о проведении внеплановой проверке юридического лица или индивидуального предпринимателя и подготовка к ее проведению.

**3.3.1** Основания для принятия решения о проведении **внеплановой** проверки (Федеральный закон №294-ФЗ от 26.12.2008):

а) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

б) поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- нарушение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений;

в) на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

г) нарушение обязательных требований к порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с данной организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения;

д) на основании обращения собственников помещений в многоквартирном доме о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса РФ. Орган контроля проводит внеплановую проверку деятельности управляющей организации в пятидневный срок. В случае, если по результатам указанной проверки выявлено невыполнение управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом, орган контроля не позднее чем через пятнадцать дней со дня соответствующего обращения созывает собрание собственников помещений в данном доме для решения вопросов о расторжении договор с такой управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об замене способа управления данным домом.

**3.3.2** Согласование с органами прокуратуры

 Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в [подпунктах "а"](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_83079/27650359c98f25ee0dd36771b5c50565552b6eb3/#dst256) и ["б" пункта 2](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_83079/27650359c98f25ee0dd36771b5c50565552b6eb3/#dst257), [пункте 2.1 части 2](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_83079/27650359c98f25ee0dd36771b5c50565552b6eb3/#dst320) статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ от 26.12.2008, органами муниципального контроля после [согласования](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_86846/#dst100078) с органом прокуратуры Суоярвского района.

 Типовая форма заявления (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а так же угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю в течение двадцати четырех часов.

При наличии оснований, предусмотренных в [пункте 3.](#P163)3.1 административного регламента или в соответствии с Планом проведения плановых проверок, уполномоченное должностное лицо администрации готовит проект распоряжения Администрации о проведении проверки и согласовывает его в установленном порядке.

**3.3.3** Внеплановая проверка не проводится по следующим основаниям:

- обращения и заявления не позволяют установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган;

- обращения и заявления не содержат сведений о фактах, указанных в [пункте 3.](#P163)3.1. административного регламента;

- обращения и заявления содержат нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- обращение и заявление содержат факты, по которым проводилась проверка в рамках проведения муниципального контроля.

- в случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 3.3.1. настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо администрации при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

**3.3.4 Выездная** проверка (плановая/внеплановая)

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в [уведомлении](http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_89755/4350098a9850cbb0447c30c46c2370736d989908/#dst100107) о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

**3.3.5** Проверка осуществляется на основании распоряжения Администрации (далее — распоряжение о проведении проверки), оформленного в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

- наименование органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль;

- фамилия, имя, отчество и должность уполномоченных должностных лиц;

-наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивиду­ального предпринимателя, гражданина, в отношении которых проводится про­верка, место нахождения юридического лица или место жительства индивиду­ального предпринимателя, гражданина и места фактического осуществления ими деятельности;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие про­верке обязательные требования;

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- перечень административных регламентов по осуществлению муници­пального жилищного контроля;

- перечень документов, представление которых юридическим лицом, ин­дивидуальным предпринимателем и гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

В случае проведения плановой проверки распоряжение о проведении проверки принимается в соответствии с планом проверки, не позднее пяти рабочих дней до дня ее проведения.

В случае проведения внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 3.3.1 настоящего Административного регламента, распоряжение о проведении проверки издается в день наступления данных оснований.

В случае проведения внеплановой проверки по прочим основаниям, преду­смотренным настоящим Регламентом, приказ о проведении внеплановой выезд­ной проверки издается не позднее трех рабочих дней до дня проведения внепла­новой проверки.

**3.3.6.** Уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении плановой или внеплановой проверки.

 Уполномоченные должностные лица уведомляют юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых будет проведена проверка, посредством направления [уведомления](#P430) (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) и заверенной печатью копии распоряжения администрации о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом:

- при проведении плановой проверки не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения;

- при проведении внеплановой выездной проверки основания, для проведения которой установлены в пункте 3.3.1 настоящего административного регламента, любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

- в случае причинения вреда здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения или угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, предварительное уведомления юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

**3.3.7.** В отношении лиц, на которых распространяются требования Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» плановые проверки проводятся в форме **документарной** проверки и (или ) выездной проверки.

 Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности, и связанные с ими обязательных требований и исполнением предписаний и постановлений органов государственного жилищного надзора Администрации

 Документарная проверка проводится в Администрации муниципального образования «Суоярвский район».

 В процессе проведения документарной проверки уполномоченным должностным лицом в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этого субъекта проверки.

 Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет в адрес субъекта проверки запрос (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

В течение десяти рабочих дней со дня получения запроса субъекты проверки обязаны направить должностному лицу, направившему запрос, указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

 Уполномоченное должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем, уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, гражданином, уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. **3.3.8.** По результатам проведенной уполномоченными должностными лицами проверки непосредственно после еѐ завершения составляется акт проверки (далее — **акт**) в двух экземплярах согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений жилищного законодательства и (или) обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, а также указываются:

- дата, время и место его составления;

- наименование органа муниципального жилищного контроля, уполномоченного проводить проверку;

- дата и номер приказа о проведении проверки, на основании которого проведена проверка;

- фамилии, имена, отчества и должности лица или должностных лиц, проводивших проверку;

- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, допустивших совершение этих нарушений;

- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту прилагаются:

- объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений и другие документы или их копии, имеющие отношение к проверке.

- фототаблицы, протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов производственной среды, протоколы и заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз.

- предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

 В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по муниципальному жилищному контролю.

 Акт проверки оформляется непосредственно после завершения мероприятий по контролю в двух экземплярах. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом, акт направляется им заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

**3.3.9.** В случае обнаружения факта несоблюдения обязательных требований, выдается **предписание** (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок, со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям.

 В случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, проверяемому лицу вместе с актом вручается уведомление о необходимости прибыть в орган государственного жилищного надзора, осуществляющий государственный контроль за использованием и сохранностью жилищного фонда независимо от его формы собственности, соблюдением правил содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, соответствием жилых помещений, качества, объема и порядка предоставления коммунальных услуг установленным требованиям, для проведения мероприятий по осуществлению государственного жилищного надзора.

 В случае выявления в результате проверки административного правонарушения, предусмотренного Кодексом РФ об административных правонарушениях, или выявления нарушений обязательных требований, содержащих признаки преступления, копия акта вместе с другими материалами проверки направляется в уполномоченные органы.

**3.3.10.** Меры, принимаемые должностными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки**.**

 В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Карелия, обязаны:

- выдать [предписание](#P791) проверяемому лицу об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения

- принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений

- принимают меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения, доведению до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения

- передают материалы проверки в уполномоченные органы, в соответствии с компетенцией, для решения вопроса о возбуждении административного, уголовного дела

- возбуждают дела об административных нарушениях

- составляют и обращаются с исковым заявлением в суд

- в установленных ст. 165 Жилищного кодекса Российской Федерации случаях инициировать вопрос о проведении собрания собственников помещений в многоквартирном доме для решения вопросов о расторжении договора с управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления многоквартирным домом.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

* 1. **.**  Ответственным за исполнение муниципальной функции является пер­вый

заместитель главы администрации по экономике и жилищно-коммунальному хозяйству.

**4.2.** Текущий, плановый и внеплановый контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства Администрации

* 1. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения

и исполнения положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Карелия, муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «Суоярвский район»

**4.4.** Плановый контроль за исполнением муниципальной функции осуществля­ется путем проведения проверок полноты и качества исполнения муниципаль­ной функции по плану, утверждаемому заместителем главы Администрации в январе текущего года, но не менее одного раза в календарном году.

**4.5.**  Внеплановый контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется путем проведения внеплановых проверок по обращениям юридических и физических лиц.

**4.6.** Муниципальные жилищные инспекторы, специалисты, должностные лица Администрации при исполнении му­ниципальной функции руководствуются положениями настоящего Административного регламента и несут персональную ответственность за несоблюдение установленных админи­стративных процедур и сроков.

**4.7.** Ответственность муниципальных жилищных инспекторов, специали­стов, должностных лиц администрации муниципального образования «Суоярвский район» за­крепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.8.** Уполномоченные должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его уполномоченных должностных лиц**

**5.1.** Юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, в отношении которых проводится (проводилась) проверка, либо их уполномоченные предста­вители, а также органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Республики Карелия, юридические лица и граждане, направившие информацию о наличии признаков нарушений при осуществлении муниципального жилищного контроля (далее - заинтересованное лицо), имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администра­ции муниципального образования «Суоярвский район», а также ее должностных лиц в досудеб­ном порядке.

**5.2.** Основанием для досудебного обжалования является обращение заинте­ресованного лица с жалобой (претензией) в письменной форме в администра­цию муниципального образования «Суоярвский район», а также устное обращение с жалобой (претензией) о нарушении порядка исполнения муниципальной функции, опре­деленного настоящим регламентом.

**5.3.** При обращении заинтересованного лица с жалобой, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такой жалобы в администра­цию муниципального образования «Суоярвский район». При необходимости установления факта достоверности представлен­ных заинтересованным лицом в жалобе сведений и (или) при необходимости получения для рассмотрения жалобы дополнительных сведений, администра­цию муниципального образования «Суоярвский район» направляет запрос (запросы) в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, рас­полагающие необходимой информацией. При этом срок рассмотрения жалобы в письменной форме или в форме электронного документа продлевается главой администрации муниципального образования «Суоярвский район» или уполномоченным им лицом на срок, не­обходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается заинтересованному лицу путем направле­ния уведомления в течение 5 календарных дней со дня направления соответ­ствующего запроса.

**5.4.** Жалоба заинтересованного лица в письменной форме или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

1. фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (последнее - при нали­чии), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (почто­вый адрес), наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его местонахождения;
2. в жалобе в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почто­вый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
3. суть обжалуемого решения, действия (бездействия);
4. причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействи­ем), обстоятельства, на основании которых заинтересованное лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностно­го лица администрации муниципального образования «Суоярвский район», а также иные све­дения, которые считает необходимым изложить заинтересованное лицо;
5. дата (жалоба, поданная в письменной форме, заверяется также личной подписью заинтересованного лица).

**5.5.** В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересо­ванное лицо прилагает к жалобе документы и материалы, либо их копии.

**5.6.** Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и доку­ментов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.7.** В жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица Администрации, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии ин­формации).

**5.8.** Жалобы, в которых обжалуется решение, действие (бездействие) долж­ностного лица Администрации, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

* 1. Перечень случаев, в которых ответ по существу жалобы не дается:
1. в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего об­ращение, и почтовый адрес (наименование юридического лица и адрес его ме­стонахождения, в случае, если жалоба подается юридическим лицом), по кото­рому должен быть направлен ответ;
2. в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Администрация, вправе оставить ука­занное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и со­общить заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
3. текст письменного обращения не поддается прочтению. Администрация в течение семи дней со дня регистрации об­ращения сообщает об этом лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**5.10.** Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, дей­ствий (бездействия) должностного лица Администрация является ответ по существу указанных в жалобе вопросов, направ­ленный заинтересованному лицу, направившему обращение, по адресу, указан­ному в обращении (при личном обращении - устный ответ, полученный заяви­телем с его согласия в ходе личного приема).

 Приложение № 1

 к Административному регламенту

 Администрации по исполнению

муниципальной функции «Осуществление

муниципального жилищного контроля»

Блок-схема исполнения муниципальной функции

 Плановая проверка Внеплановая проверка

Приложение № 2

 к Административному регламенту

 Администрации по исполнению

муниципальной функции «Осуществление

муниципального жилищного контроля»

 

**Администрация муниципального**

 **образования «Суоярвский район»** В **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 наименование органа прокуратуры

 Шельшакова ул., д. 6, г. Суоярви, от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Республика Карелия, 186870 наименование органа муниципального

 Телефон: (81457) 5-14-50 Факс: (81457) 5-10-46 контроля с указанием юридического адреса

 e-mail: suodistrict@onego.ru

 ОКПО 04047547

 ИНН/КПП 1016010302/101601001

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом муниципального контроля

с органом прокуратуры проведения внеплановой

выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

 1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации,2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя

и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи огосударственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Основание проведения проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

4. Время начала проведения проверки:

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

 (указывается в случае, если основанием проведения проверки являетсячасть12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля(надзора) и муниципального контроля»)

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество, в случае, если имеется)

 М.П. \_\_\_ часов \_\_\_\_ минут «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

(дата и время составления документа)

Приложение № 3

 к Административному регламенту

 Администрации по исполнению

муниципальной функции «Осуществление

муниципального жилищного контроля»

 

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**

# АДМИНИСТРАЦИЯ

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СУОЯРВСКИЙ РАЙОН"**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« » №\_\_\_\_

о проведении проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или)используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица

(должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование вида (видов) муниципального контроля, реестровый(ые) номер (а) функции (й) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) \_\_\_)

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

- реквизиты поступивших в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты распоряжения руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой к распоряжению о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

- соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

- выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора),органов муниципального контроля;

- проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия(памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки:

|  |  |
| --- | --- |
| К проведению проверки приступить с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г  | Проверку окончить не позднеес "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

9.Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащими проверке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, заверенная печатью) МП

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разослать: в дело, отдел ЖКХ, Юр. отдел

фамилия, имя, отчество и должность лица, непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон)

Приложение № 4

 к Административному регламенту

 Администрации по исполнению

муниципальной функции «Осуществление

муниципального жилищного контроля»

 

**Администрация муниципального**

 **образования «Суоярвский район»** Кому**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 наименование

 Шельшакова ул., д. 6, г. Суоярви, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Республика Карелия, 186870 указанием юридического адреса

 Телефон: (81457) 5-14-50 Факс: (81457) 5-10-46

 e-mail: suodistrict@onego.ru

 ОКПО 04047547

 ИНН/КПП 1016010302/101601001

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление

Руководствуясь Федеральным законом от 20.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и на основании распоряжения администрации муниципального образования «Суоярвский район» №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. управление муниципального контроля администрации муниципального образования «Суоярвский район» уведомляет о начале проведения внеплановой выездной проверки в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Адрес нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 В связи с чем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. в \_\_\_ \_\_\_ часов Вам необходимо обеспечить непосредственное присутствие или присутствие представителя, уполномоченного надлежащим образом на участие в мероприятиях по муниципальному контролю, проводимых муниципальными органами и доступ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Проверка будет проводиться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципальным инспектором муниципального контроля администрации муниципального образования «Суоярвский район», распоряжение, выданное \_\_\_\_\_\_20\_\_, № \_\_\_\_, тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: заверенная печатью копия распоряжения администрации муниципального образования «Суоярвский район» №\_\_\_ \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г.

 Уведомление вручено/направлено «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

 В соответствии со статьей 25 Федерального закона от 20.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Частью 5 статьи 12 Федерального закона от 20.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», что руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы должностного лица) (подпись должностного лица)

Получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы) (подпись)

Приложение № 5

 к Административному регламенту

 Администрации по исполнению

муниципальной функции «Осуществление

муниципального жилищного контроля»

 

**Администрация муниципального**

 **образования «Суоярвский район»** Кому**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 наименование

 Шельшакова ул., д. 6, г. Суоярви, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Республика Карелия, 186870 с указанием юридического адреса Телефон: (81457) 5-14-50 Факс: (81457) 5-10-46

 e-mail: suodistrict@onego.ru

 ОКПО 04047547

 ИНН/КПП 1016010302/101601001

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запрос

Руководствуясь Федеральным законом от 20.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и на основании распоряжения Администрации муниципального образования «Суоярвский район» №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ предлагаю в срок до \_\_\_ \_\_\_ часов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. предоставить в мой адрес следующую информацию и документы;

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: заверенная печатью копия распоряжения Администрации муниципального образования «Суоярвский район» №\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы должностного лица) (подпись должностного лица)

Получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы) (подпись)

Приложение № 6

 к Административному регламенту

 Администрации по исполнению

муниципальной функции «Осуществление

муниципального жилищного контроля»

 

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**

# АДМИНИСТРАЦИЯ

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СУОЯРВСКИЙ РАЙОН"**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ №\_\_\_**

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица,

индивидуального предпринимателя, гражданина

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в отношении:

 (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица)

Дата и время проведения проверки:

«\_\_» \_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_

«\_\_» \_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального жилищного контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен (ы):

(заполняется при проведении выездной проверки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность лица (лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального жилищного контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

 юридического лица, физического лица, его уполномоченного

 представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

 юридического лица, физического лица, его

 уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физического лица, его уполномоченного представителя)

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Пометка об отказе от ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 7

 к Административному регламенту

 Администрации по исполнению

муниципальной функции «Осуществление

муниципального жилищного контроля»

 

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**

# АДМИНИСТРАЦИЯ

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СУОЯРВСКИЙ РАЙОН**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ №\_\_\_**

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении нарушений по результатам

осуществления муниципального контроля

 В порядке осуществления муниципального контроля мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

служебное удостоверение № \_\_\_\_\_\_, выданное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

на основании распоряжения Администрации муниципального образования «Суоярвский район» от \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

проведена проверка соблюдения обязательных требований\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на объекте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На объекте осуществляет деятельность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, юридическое лица)

В результате проверки выявлены следующие нарушения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень выявленных нарушений | Пункт (абзац пункта) нормативного правового акта, требования которого нарушены | Срок устранения нарушений | Наименование мероприятий |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Руководствуясь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать нормативный правовой акт)

Предписывается\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, юридическое лицо, должностное лицо)

Устранить допущенное нарушение в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения, подтверждаемых соответствующими документами и другими материалами, представить в Администрацию Петрозаводского городского округа по адресу: г.Петрозаводск, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_, управление муниципального контроля, каб. № \_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество) в случае если имеется)

Предписание вручено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица, гражданина)

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года